

# Sekretarz Gminy

**mgr Katarzyna Czogała**

ul. Dworcowa 1a, 44-295 Lyski

I piętro Urzędu Gminy pok. nr 13

tel. 32 4300051 wew. 113

Obowiązki wynikające z [Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lyski](#):

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania dotyczące zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy:
  1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
  2. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
  3. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  4. Współpraca z Wójtem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej;
  5. Nadzór i organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych;
  6. Nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
  7. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie;
  8. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
  9. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
  10. Czuwanie nad terminowością i właściwym tokiem wykonywanych zadań w Urzędzie;
  11. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i innych aktów wewnętrznych;
  12. Dekretacja korespondencji wpływającej na poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie;
  13. Kontrola sposobu załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
  14. Nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
  15. Składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonych upoważnień;
  16. Wydawanie decyzji podatkowych;
  17. Potwierdzanie własnoręczności podpisu;
  18. Stwierdzanie zgodności kopii dokumentu z oryginałem;
  19. Współpraca z Skarbnikiem Gminy w zakresie kontroli zarządczej;
  20. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór merytoryczny i formalny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska:
  1. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
  2. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
  3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych.